

Тимова Ю. Утверждаем локальный нормативный акт [Электронный ресурс] // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 2. URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/lokalnye-normativnye-akty/43479-utverzhdaem-lokalnyy-normativnyy-akt/> (дата обращения: 11.02.2021).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. ру. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/paragraph/6963504/doclist/4725/showentries/0/highlight/трудоустройство%20кодекс> (дата обращения: 11.02.2021).

А. П. Горячева<sup>1</sup>

Курганский государственный университет

### **Технологии регистрации входящих документов с использованием системы *Directum RX* (на примере Департамента образования и науки Курганской области)**

Департамент образования и науки Курганской области (далее – департамент) – орган исполнительной власти региона, осуществляющий управление в сфере образования, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей. Документационным обеспечением деятельности департамента занимается отдел организационной работы. Управление документами в учреждении основывается на использовании системы *Directum RX*. Эта СЭД начала широко использоваться в органах исполнительной власти Курганской области в 2020 г., что позволяет дать характеристику опыта работы с этой системой.

В департаменте регистрацией документов в системе *Directum RX* занимается аналитик организационного отдела. Он проводит первичную обработку входящей корреспонденции, осуществляет ее регистрацию в системе электронного документооборота и контролирует доведение документов до исполнителей, включая заполнение ими отдельных разделов электронной регистрационной карточки.

*Directum RX* предусматривает возможность автоматизированной регистрации документов с заполнением карточек в системе. Процедура регистрации документа начинается с создания его электронной карточки. В систему вносятся и учитываются документы, которые были направлены электронной почтой *Mozilla Thunderbird*, системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО), доставленные на бумажном носителе, в том числе нарочно.

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.

Проанализируем общий порядок регистрации документа в системе. Карточка электронного документа представляет собой контрольно-регистрационную форму с полями для заполнения (рис. 1).

Рис. 1. Карточка электронного документа в системе *Directum RX*.

Чтобы зарегистрировать документ, необходимо заполнить следующие разделы: Поле 1. «Основное», где должны быть указаны вид документа и его содержание. При этом строка «Содержание» не означает полного переноса текста регистрируемого документа, а всего лишь краткую передачу его смысла, назначения. Как правило, для заполнения достаточно использовать реквизит входящего документа «заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «о чем?».

Поле 2 «От кого» полностью заполняется вручную. В нем необходимо отразить сведения о корреспонденте или организации – авторе входящего документа. Обязательными являются строки «дата» и «регистрационный номер», заполнение которых позволяет найти и учитывать документ в базе данных и дать ответ, используя реквизиты, понятные отправителю.

В поле 3 карточки «Кому» настроено автоматическое заполнение:

- наша организация («Департамент образования и науки Курганской области»),

- подразделение («Отдел организационной работы»),

- адресат (ФИО директора департамента),

- исполнитель (автоматически заполняется по мере продолжения работы с карточкой документа).

В поле 4 «Примечание» фиксируется дополнительная информация о поступившем документе, в частности сюда вносятся сведения о наличии приложений к нему. Расположенное справа от него поле «Количество листов» позволяет учитывать объем как основного документа, так и приложений.

Поля правой части карточки предназначены для записи собственно регистрационно-учетных данных, формируемых в департаменте. Например, это «Дата и номер». Регистрационный номер входящего документа является порядковым номером в используемой в учреждении системе индексирования. Индекс входящих документов состоит из нескольких составных элементов: например, ВХ.08-05144/20, где ВХ – входящий, 08 – код департамента, 05144 – порядковый номер документа, 20 – год. Дата входящего документа присваивается автоматически в день регистрации карточки в системе.

Строка «Журнал регистрации» позволяет аналитику орготдела выбрать журнал, соответствующий поступившему документу. Например, входящее письмо автоматически сохраняется в журнале входящей корреспонденции. Все документы, регистрируемые в системе, автоматически направляются в журналы регистрации. Весь массив документов хранится на сервере системы.

Отдельную роль играет строка «способ доставки». Она заполняется сотрудником в зависимости от способа доставки: автоматическая, электронная почта, нарочно, почта.

Поле карточки под названием «Хранение» заполняется после исполнения документа и позволяет записать данные о дате помещения в дело и, конечно, индекс и заголовок дела.

Поле «Жизненный цикл» предусматривает следующие строки:

- состояние (в разработке, действующий, недействующий);

- регистрация (зарегистрирован, не зарегистрирован);

- исполнение (на рассмотрении, отправка на рассмотрение, не требует исполнения, на исполнении, исполнен, прекращено);

- контроль исполнения (на контроле, на особом контроле, не на контроле, снято с контроля).

Информация данного поля позволяет своевременно увидеть, на каком этапе находится работа по подготовке или исполнению доку-

мента. Этот раздел будет заполняться автоматически после сохранения электронной карточки документа. В зависимости от этапа жизненного цикла, данные в этом разделе меняются.

Самостоятельную роль играют кнопки, расположенные в верхней части карточки, например, «Свойства», «Задачи», «Связи». «Свойства» отражают порядок действий, выполненных работником при работе с карточкой документа,

«Задачи» позволяют видеть ответственного исполнителя, а «Связи» отображают количество приложенных файлов к карточке документа.

В электронной регистрационной карточке системы *Directum RX* есть функция «Создать из файла». Она позволяет экспортировать электронные документы с компьютера аналитика орготдела в карточку документа.

После заполнения всех перечисленных выше полей карточки, для завершения процедуры работнику департамента необходимо нажать на кнопку «Регистрация».

Функция «На рассмотрение руководителю» позволяет отправить карточку с приложенным документом конкретному должностному лицу для последующей работы. Так документ переходит в следующую стадию жизненного цикла.

В зависимости от способа доставки, количество операций над документом и его карточкой варьируется.

Охарактеризуем порядок работы с документом, полученным по электронной почте. Электронный документ и приложение к нему сохраняются из электронного письма в папку на компьютере аналитика орготдела. В СЭД функция «Новый документ» позволяет создать карточку документа. После ее нажатия открывается контрольно-регистрационная форма карточки с полями для заполнения, назначение которых было рассмотрено выше.

В случае, если документ поступает в департамент на бумажном носителе, в том числе нарочно, процедура регистрации отличается лишь несколькими дополнительными действиями. Документ сканируется, его скан-копия сохраняется на компьютере в папке в соответствии с номенклатурой дел. В системе *Directum RX* создается регистрационная карточка. Все поля заполняются рассмотренным выше порядком. Сканы загружаются в карточку. Далее карточка электронного документа направляется на рассмотрение руководителю. На самом документе (на бумажном носителе) ставится отметка о поступлении документа – указываются индекс и дата регистрации в системе.

Фактически работа с электронной карточкой в системе ведется на протяжении его полного жизненного цикла от момента создания до момента перехода на оперативное хранение.

После регистрации документа карточка в системе *Directum RX* продолжает пополняться данными. Аналитик организационного отдела продолжает заполнять ее поля и контролировать доведение документа до исполнителя. Это происходит в том случае, когда срочные документы необходимо рассмотреть в течение суток. Тогда процедура регистрации происходит в системе, но при этом данный документ дублируется на бумажном носителе и доводится до руководителя. Затем руководитель рассматривает документ именно на бумажном носителе и возвращает его в орготдел с листом-резолуцией. Решение руководителя по исполнению документа сканируется и прикрепляется к карточке. После осуществления указанной процедуры аналитик доводит документ по системе *Directum RX* до непосредственного исполнителя. Таким образом, на практике заменить документ на бумажном носителе его электронным аналогом получается далеко не во всех случаях.

Положительной стороной внедрения СЭД *Directum RX* в практику делопроизводства департамента является возможность работы с большим массивом документов. Система позволяет в короткие сроки зарегистрировать большое количество документов и быстро довести их до исполнителей. Объем документооборота департамента в год составляет около 20 тыс. документов, которые регистрируются в системе.

Несмотря на наличие интуитивно понятного интерфейса системы *Directum RX*, работа с ней требует определенных навыков. Эти компетенции приобретаются путем обучения сотрудника технологиям ее использования. Обучение служащего работе с системой производится в форме наставничества, осуществляемого квалифицированным специалистом орготдела департамента.

По мнению автора, необходимо разработать регламент регистрации входящей корреспонденции. Наличие такого документа будет способствовать быстрому освоению данной программы молодым специалистом, закреплению приобретенных компетенций и позволит повысить скорость обработки входящей корреспонденции. Общие сведения о технологии регистрации могут быть также закреплены в должностной инструкции аналитика организационного отдела.

Таким образом, изучив практические аспекты технологии электронной регистрации документов, мы пришли к следующему выводу. Внедрение системы электронного документооборота в организации должно сопровождаться разработкой регламента по описанию технологии работы с ней и проведением соответствующей учебы персонала. В результате использования системы *Directum RX* в государственном учреждении повысится производительность и качество труда работников сферы документационного обеспечения управления.